

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| TITOLO I – COMPETENZE DELL’ISTITUZIONE  |    |
| ART. 1: OGGETTO.....  | 3  |
| TITOLO II - CRITERI DI GESTIONE   |    |
| ART. 2: AUTONOMIA GESTIONALE.....   | 3  |
| ART. 3: CAPACITA’ NEGOZIALE E CONVENZIONI.....  | 3  |
| TITOLO III – RAPPORTO CON I DESTINATARI DEI SERVIZI   |    |
| ART. 4: PARTECIPAZIONE DEI DESTINATARI DEI SERVIZI.....                                       | 4  |
| ART. 5: ACCESSO AGLI ATTI .....   | 4  |
| ART. 6: CARTE DEI SERVIZI .....   | 4  |
| TITOLO IV - ORGANI ISTITUZIONALI  |    |
| ART. 7: ORGANI DELL’ISTITUZIONE.....  | 4  |
| ART. 8: NOMINA E COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI<br>AMMINISTRAZIONE.....                        | 4  |
| ART. 9: COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE. ....                                     | 5  |
| ART. 10: DURATA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....  | 5  |
| ART. 11: PERMESSI E INDENNITÀ DI CARICA DEI MEMBRI DEL<br>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....   | 6  |
| ART. 12: DECADENZA, REVOCA E SCIoglimento ANTICIPATO<br>DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE..... | 6  |
| ART. 13: RESPONSABILITÀ DEL CONSIGLIO DI<br>AMMINISTRAZIONE.....                              | 7  |
| ART.14: CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE<br>E PROCESSI VERBALI.....              | 7  |
| ART.15 : NOMINA E COMPETENZE DEL PRESIDENTE.....  | 7  |
| ART. 16 : RESPONSABILITÀ DEL DIRETTORE .....  | 8  |
| ART. 17: NOMINA DEL DIRETTORE.....  | 9  |
| ART.18 : REVOCA DALL’INCARICO DI DIRETTORE .....  | 9  |
| ART.19: VICEDIRETTORE.....  | 10 |
| TITOLO V - ASSETTO ORGANIZZATIVO  |    |
| ART.20 : CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....  | 10 |
| ART. 21: AFFIDAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AI<br>RESPONSABILI DI SERVIZIO.....                 | 10 |
| TITOLO VI - PERSONALE   |    |
| ART. 22: ASPETTI GENERALI.....  | 10 |
| ART. 23: DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORAZIONI ESTERNE<br>.....                                 | 11 |
| ART. 24: PRINCIPI DI GESTIONE DEL PERSONALE.....  | 12 |
| ART. 25: PROGRAMMI DI LAVORO E VALUTAZIONE DEL<br>PERSONALE.....                              | 12 |
| TITOLO VII – PATRIMONIO   |    |
| ART. 26: PATRIMONIO DELL’ISTITUZIONE.....   | 13 |
| TITOLO VIII - ORDINAMENTO CONTABILE   |    |
| ART.27: BENI IMMOBILI.....  | 13 |
| ART.28: INVENTARIO.....   | 14 |
| TITOLO VIII – ORDINAMENTO CONTABILE   |    |
| ART. 29: AUTONOMIA CONTABILE E FINANZIARIA.....   | 14 |
| ART. 30: PROVENTI .....   | 14 |
| ART. 31: SERVIZIO DI TESORERIA.....   | 14 |
| ART. 32: RISCOSSIONI ECONOMICHE .....   | 15 |
| ART. 33: PAGAMENTI ECONOMICI.....   | 15 |
| ART. 34: SPESE IN ECONOMIA.....   | 15 |
| ART. 35: SPESE DI SOMMA URGENZA.....  | 16 |

|   |    |
|---|----|
| ART. 36: VIGILANZA CONTABILE E FINANZIARIA.....                           | 16 |
| TITOLO IX - STRUMENTI PER LA PROGRAMMAZIONE E IL CONTROLLO DELLA GESTIONE |    |
| ART. 37: PIANO PROGRAMMA.....   | 16 |
| ART. 38: BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE.....                              | 17 |
| ART. 39: RENDICONTI PERIODICI SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE.....          | 17 |
| ART. 40: RENDICONTO E BILANCIO D'ESERCIZIO.....                           | 17 |
| ART.41: NUCLEO DI VALUTAZIONE.....  | 18 |
| TITOLO X – REVOCA E LIQUIDAZIONE  |    |
| ART. 42: REVOCA DELL’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI ALL’ISTITUZIONE.....         | 18 |
| ART. 43: LIQUIDAZIONE DELL’ISTITUZIONE.....                               | 18 |
| TITOLO XI - NORME TRANSITORIE E FINALI                                    |    |
| ART. 44: RAPPORTI FRA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E GIUNTA COMUNALE..... | 19 |
| ART. 45: ADOZIONE DELLE NORME REGOLAMENTARI COMUNALE .....                | 19 |
| ART. 46: CONFERIMENTO E VARIAZIONE DEL FONDO DI DOTAZIONE.....            | 19 |
| ART. 47: INIZIO DI ATTIVITA’ DELL’ISTITUZIONE.....                        | 19 |
| ART. 48: NOMINA E COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINITRAZIONE.....       | 19 |

## **TITOLO I - COMPETENZE DELL'ISTITUZIONE**

### **ART. 1: OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto della legge e dello statuto comunale, le attribuzioni ed il funzionamento dell'Istituzione denominata Istituzione per l'Educazione, la Cultura e lo Sport organismo strumentale del Comune di Sesto Fiorentino, per la gestione in forma autonoma dei seguenti servizi:

- a) Servizi all'infanzia
- b) Servizi educativi
- c) Servizi di formazione e aggiornamento
- d) Servizi culturali
- e) Servizi sportivi

2. Nella gestione dei servizi di cui al comma precedente è compresa sia la gestione diretta o in convenzione di strutture di servizio e di impianti di proprietà comunale, sia la gestione e fornitura di attività di supporto ai servizi scolastici di ogni ordine e grado, sia la promozione e realizzazione di iniziative e progetti, nell'ambito dei settori di intervento di cui al comma precedente, in proprio e /o in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.

3. Con deliberazione del Consiglio Comunale potrà essere affidata all'Istituzione la gestione di altri servizi. Nella deliberazione dovranno essere indicate le caratteristiche dei servizi da rendere e, se necessario, l'ulteriore capitale di dotazione da conferire.

## **TITOLO II - CRITERI DI GESTIONE**

### **ART. 2: AUTONOMIA GESTIONALE**

L'Istituzione gestisce in autonomia le risorse proprie ed affidate, secondo criteri di efficienza, economicità e trasparenza della gestione, conformemente agli atti di indirizzo degli organi di governo del Comune.

### **ART. 3: CAPACITA' NEGOZIALE E CONVENZIONI**

1. L'Istituzione, nel pieno esercizio dell'autonomia gestionale che l'ordinamento le riconosce, ha la capacità di compiere i negozi giuridici necessari al perseguimento delle proprie finalità istituzionali ed in particolare, nel rispetto della disciplina di legge e statutaria, possiede la capacità di stipulare contratti, concessioni e convenzioni.

2. Allo scopo di assicurare la realizzazione dei servizi, previa analisi dei costi e benefici, l'Istituzione può stipulare convenzioni a tempo determinato con Enti e Aziende.

L'Istituzione inoltre può avvalersi della collaborazione delle strutture del volontariato e di associazioni aventi fini sociali per la realizzazione delle attività di propria competenza.

3. Il Consiglio di Amministrazione delibera, a tal fine, la stipula delle necessarie convenzioni, le quali devono disciplinare le modalità di partecipazione con chiara distinzione dei ruoli e con la precisazione delle rispettive responsabilità.

4. Le convenzioni sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, con riferimento agli indirizzi del Consiglio comunale, e stipulate dal Direttore.

5. Ove si intenda procedere a stipulare convenzioni con altre Amministrazioni Pubbliche l'ipotesi di convenzione, approvata

in bozza dal Consiglio di Amministrazione, ove questa non si configuri come un atto esecutivo di un indirizzo programmatico già assunto dagli organi di governo del Comune, dovrà essere preventivamente inviata al Sindaco per l'esame e la deliberazione dei competenti organi comunali.

### **TITOLO III - RAPPORTO CON I DESTINATARI DEI SERVIZI**

#### **ART. 4: PARTECIPAZIONE DEI DESTINATARI DEI SERVIZI**

L'Istituzione favorisce, nei modi indicati dal Consiglio di Amministrazione, la partecipazione dei destinatari dei servizi nella formulazione di giudizi sulla loro qualità e di proposte sulle più adeguate modalità loro miglioramento.

#### **ART. 5: ACCESSO AGLI ATTI**

All'Istituzione, in materia di accesso agli atti, si applicano le norme previste dalla L. 241/90 e s.m.i oltre che le disposizioni contenute nell'apposito Regolamento Comunale.

#### **ART. 6: CARTE DEI SERVIZI**

1. Per favorire la trasparenza, la definizione degli indicatori di qualità e delle modalità di coinvolgimento dei destinatari dei servizi, l'Istituzione si dota di proprie Carte dei Servizi.
2. Le caratteristiche di tali Carte dei Servizi si uniformano alle indicazioni normative vigenti e alle più significative

esperienze di loro realizzazioni nell'ambito di altri servizi pubblici e sono adottate previa consultazione degli utenti dei servizi e della Giunta Comunale.

3. Le Carte dei Servizi sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione.

### **TITOLO IV - ORGANI ISTITUZIONALI**

#### **ART. 7: ORGANI DELL'ISTITUZIONE**

Sono organi dell'Istituzione: Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Direttore.

#### **ART. 8: NOMINA E COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da un numero dispari di componenti, in numero di 3 (tre) incluso il Presidente, nominati e revocati dal Sindaco sulla base degli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art.42 2° comma lett. m) del D.L.vo 267/00. I membri durano in carica per un periodo corrispondente all'attuale mandato del Consiglio Comunale e fino all'insediamento dei loro successori. Ad ogni membro del Consiglio di Amministrazione, ivi compreso il Presidente, il Sindaco, contestualmente al provvedimento di nomina, assegnerà le deleghe per materia/e specificate nel provvedimento medesimo.
2. Fino al termine dell'attuale legislatura (2004-2009) si applicano Le disposizioni di cui all'art. 48 delle Norme Transitorie e finali di cui al titolo XI del presente Regolamento.
3. Non possono far parte del Consiglio di Amministrazione i consiglieri comunali, gli assessori in carica e coloro che sono

titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in enti, società, cooperative, imprese esercenti attività connesse ai servizi dell'Istituzione.

4. I componenti del Consiglio di amministrazione non possono prendere parte a sedute in cui si discutano o si deliberino atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi o i loro congiunti od affini entro il quarto grado.

## **ART. 9: COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Spetta al Consiglio di Amministrazione predisporre e inoltrare al Sindaco per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale i seguenti atti fondamentali:

- a) il piano-programma annuale;
- b) il bilancio di previsione annuale e triennale;
- c) la disciplina generale delle tariffe dei servizi affidati, contestualmente al bilancio di previsione. Inoltre può proporre adeguamenti o revisioni tariffarie nel corso dell'esercizio per garantire l'equilibrio di bilancio. Qualora l'Organo competente neghi l'approvazione delle variazioni tariffarie proposte, dovrà contestualmente indicare i mezzi o i provvedimenti necessari per garantire l'equilibrio di bilancio;
- d) il bilancio di esercizio unitamente al rendiconto di gestione;
- e) le convenzioni con altre Amministrazioni Pubbliche;
- f) le proposte di modifica del presente regolamento.

2. Il Consiglio di Amministrazione delibera inoltre in merito a:

- a) atti di indirizzo relativamente alle materie trattate dal presente Regolamento e dai Regolamenti comunali e inerenti l'organizzazione dell'Istituzione stessa e dei servizi affidatigli dal Consiglio Comunale;
- b) atti di indirizzo relativamente all'applicazione di quelle norme dei Regolamenti comunali che non siano direttamente riferibili alle specificità dell'Istituzione, in attesa che gli organi comunali competenti operino il necessario adattamento;
- c) progetti obiettivi che specificano ulteriormente il pianoprogramma annuale di attività;
- d) le convenzioni con Enti, Associazioni, Aziende;
- e) schema organizzativo generale dell'ente;
- f) richieste al Comune di anticipazione sulle entrate;
- g) proposta al Sindaco di nomina del Direttore;
- h) trattamento economico del Direttore, per quanto di competenza;
- i) proposta al Sindaco di revoca del Direttore con provvedimento motivato.

3. Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione sono raccolte in apposito registro, consultabile su richiesta, ed affisse all'Albo Pretorio del Comune di Sesto F.no

4. I componenti del Consiglio di Amministrazione possono essere delegati dal Presidente a seguire le attività dell'Istituzione riferite a singoli servizi o a singole materie in rappresentanza del Presidente.

## **ART. 10: DURATA DEL CONSIGLIO DI**

## **AMMINISTRAZIONE**

1. Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 51 D.L.vo 267/00, dura in carica per il periodo del mandato del Sindaco che ha provveduto alla nomina
2. I membri del Consiglio di Amministrazione restano in carica fino all'insediamento dei loro successori. Il Sindaco provvede alla nomina entro 45 giorni dall'elezione. L'insediamento dei membri del Consiglio di Amministrazione deve avvenire entro dieci giorni dalla nomina da parte del Sindaco.

## **ART. 11: PERMESSI E INDENNITÀ DI CARICA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. In relazione ai permessi del Presidente e dei Membri del Consiglio di Amministrazione valgono le disposizioni di legge in vigore.
2. I Consiglieri di Amministrazione ricevono un gettone di presenza equiparato a quello dei Consiglieri comunali, mentre l'indennità di carica del Presidente è equiparata a quella di un Assessore.
3. I membri del Consiglio di Amministrazione hanno diritto al rimborso delle spese sostenute per le missioni svolte, nelle forme e nei modi consentiti dalla legge per gli amministratori comunali.
4. Le suddette indennità e rimborsi spese sono a carico dell'Istituzione.

## **ART. 12: DECADENZA, REVOCA E SCIoglIMENTO ANTICIPATO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Sindaco, con atto motivato, scioglie il Consiglio di Amministrazione, nei seguenti casi:
  - a) gravi violazioni di legge o di regolamento;
  - b) gravi irregolarità nella gestione;
  - c) esplicito contrasto con gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;
  - d) chiusura del bilancio di esercizio in perdita per cause non derivanti da eventi imprevedibili o eccezionali, ma imputabili all'azione svolta dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Consiglio di Amministrazione è dichiarato decaduto dal Sindaco quando non provveda, nei termini previsti e a seguito di diffida, all'adozione degli atti fondamentali che gli sono attribuiti.
3. Il Sindaco può revocare singoli membri del Consiglio di Amministrazione nelle ipotesi di cui al primo comma, provvedendo contestualmente alla loro sostituzione.
4. I componenti del Consiglio di Amministrazione che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti d'ufficio dal Sindaco, che provvede contestualmente alla loro sostituzione. Il Presidente segnala tempestivamente tali assenze consecutive al Sindaco.
5. In caso di morte, dimissioni, revoca o altre cause di cessazione anticipata dall'incarico di membro del Consiglio di Amministrazione, i Consiglieri nominati in sostituzione restano in carica fino alla conclusione del mandato conferito a coloro ai quali subentrano.

### **ART. 13: RESPONSABILITÀ DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. I membri del Consiglio di Amministrazione adempiono ai doveri ad essi imposti con la diligenza del mandatario e, fatta salva la responsabilità penale e contabile, sono responsabili in solido nei confronti del Comune dei danni che quest'ultimo abbia subito o debba risarcire a terzi, quando siano stati causati da dolo o colpa grave.
2. La responsabilità non si estende ai Consiglieri che abbiano manifestato senza ritardo il proprio motivato dissenso, documentabile dalla registrazione nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio.

### **ART. 14: CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E PROCESSI VERBALI**

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente.
2. L'invito ad intervenire alle sedute deve essere consegnato a domicilio dei componenti, anche con mezzi telematici, o spedito con raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero mediante telegramma e deve pervenire almeno tre giorni prima della seduta nelle convocazioni ordinarie o almeno ventiquattro ore prima in quelle d'urgenza.
3. L'invito ad intervenire alle sedute deve contenere l'ordine del giorno degli affari da trattarsi.
4. Il Presidente deve convocare il Consiglio di Amministrazione quando ne facciano richiesta due dei suoi membri. Il Direttore, per ragioni che riguardano il buon andamento della gestione, può richiedere motivatamente la convocazione del Consiglio di amministrazione. Il Presidente, in caso di diniego, deve motivare la decisione.
5. Le sedute del Consiglio non sono pubbliche e ad esse partecipa il Direttore, con funzione consultiva.
6. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
7. I sommari processi verbali delle sedute, raccolti in un libro delle adunanze e delle deliberazioni, sono redatti sotto la cura dal Direttore.
8. Le deliberazioni, salvo quelle che devono essere approvate dal Consiglio Comunale, sono immediatamente esecutive. Ne è trasmessa copia al Sindaco per opportuna conoscenza e per l'esercizio del potere di vigilanza.

### **ART.15 : NOMINA E COMPETENZE DEL PRESIDENTE**

1. Il Presidente è nominato dal Sindaco.
2. E' attribuita al Presidente la rappresentanza dell'Istituzione nei rapporti politici e istituzionali con il Comune, con gli altri enti, ed amministrazioni pubbliche, con libere Associazioni.
3. Spetta inoltre al Presidente:
  - a) convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione e formarne l'ordine del giorno;
  - b) sovrintendere all'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione e vigilare sull'operato del Direttore e, in generale, sul rispetto della legge, dei regolamenti e degli indirizzi stabiliti dagli organi

comunali;

c) adottare, sotto la propria responsabilità, nei casi di necessità ed urgenza gli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione, sottoponendoli a ratifica dello stesso nella prima seduta utile.

4. Nel caso in cui il Presidente, per qualsiasi ragione, decada dall'incarico, il consigliere più anziano d'età garantisce l'ordinaria amministrazione fino alla nomina del nuovo Presidente da parte del Sindaco da effettuarsi nel termine di trenta giorni dalla decadenza.

## **ART. 16 : RESPONSABILITÀ DEL DIRETTORE**

1. Le attribuzioni e le responsabilità del Direttore sono disciplinate Dall'art. 107 del D.L.vo 267/00 e s.m.i. oltre che da norme Regolamentari del Comune per quanto compatibili.

In particolare, il Direttore:

a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per l'esercizio delle funzioni dell'Istituzione;

b) partecipa attivamente alla definizione di indirizzi e obiettivi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche. Sottopone al Consiglio di Amministrazione, corredandoli con apposite relazioni, il piano programma; le proposte di bilancio di previsione annuale e triennale, e di bilancio di esercizio;

c) risponde al Consiglio di amministrazione dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa dell'Istituzione e del pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;

d) gestisce l'organizzazione interna dell'Istituzione coordinandone le attività, delegando lo svolgimento di compiti ad altri responsabili organizzativi e disponendo i provvedimenti necessari alla gestione del personale e delle risorse economico finanziarie e strumentali assegnate;

e) assegna a sé o ad altri la responsabilità di evasione dei procedimenti amministrativi assegnati, secondo le indicazioni di legge, di quelle contenute nel regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e coerentemente con la professionalità del personale destinatario dell'assegnazione;

f) adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dal Consiglio di amministrazione, determinazioni che impegnano l'ente verso l'esterno, compresi gli atti di gestione finanziaria;

g) risponde dell'attuazione dei provvedimenti deliberativi di competenza della propria Istituzione;

h) svolge tutti i compiti e adotta tutti gli atti attribuiti al dirigente dalla legge, dallo statuto, e dai regolamenti;

i) partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzione consultiva

j) presiede il Comitato di direzione;

k) adotta tutti i provvedimenti non riservati alla competenza del Consiglio o del Presidente.

2. In riferimento all'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno:

a) è responsabile delle procedure d'appalto e di concorso



assegnate e dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi. Sottoscrive il contratto individuale di lavoro e le successive variazioni dello stesso ed adotta le determinazioni per la cessazione del rapporto di lavoro;

b) presiede le commissioni di gara e di concorso di competenza, nomina i membri della commissione e il segretario verbalizzante dei procedimenti di gara e trattativa, scelto tra il personale dell'Istituzione. Stipula i contratti;

c) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere relativamente a fatti che riguardano la correttezza amministrativa e l'efficienza della gestione;

d) emana attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

3. Per le determinazioni del Direttore è prevista la stessa pubblicità che per le determinazioni dei Dirigenti Comunali

#### **ART. 17: NOMINA DEL DIRETTORE**

1. Il Direttore è nominato e revocato dal Sindaco su proposta del Direttore Generale conformemente alle disposizioni del Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune, e dura in carica per il mandato del Sindaco.

2. Qualora, in base a motivata decisione della Giunta Comunale, alla Direzione dell'Istituzione non sia possibile designare un Dipendente di ruolo dell'Amministrazione Comunale il Direttore è assunto con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art.110 D.L.vo 267/00, secondo le modalità previste dallo Statuto, fra candidati che dimostrino adeguate capacità professionali per ricoprire il posto. In questo caso i contratti non possono avere durata superiore al mandato del Consiglio di Amministrazione.

3. Le funzioni di Direttore sono incompatibili con qualsiasi altro impiego, commercio, industria o professione salvo preventiva autorizzazione, nel rispetto della normativa vigente, del Consiglio di Amministrazione.

#### **ART.18 : REVOCA DALL'INCARICO DI DIRETTORE**

Il Direttore può essere revocato dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Consiglio di Amministrazione, nei seguenti casi:

a) persistente inosservanza di disposizioni di legge, dello Statuto comunale e del presente Regolamento o degli indirizzi stabiliti dagli organi del Comune o dell'Istituzione;

b) nel caso che il bilancio di esercizio si chiuda in perdita per cause non derivanti da eventi imprevedibili e eccezionali, ma imputabili all'azione gestionale svolta dal Direttore.

c) Mancato raggiungimento degli obiettivi gestionali posti dal Consiglio di Amministrazione per cause non derivanti da eventi imprevedibili ed eccezionali, ma imputabili all'azione gestionale svolta dal Direttore;

d) Nel caso esigenze dell'Amministrazione Comunale richiedano l'assegnazione di un nuovo incarico all'interno dell'Amministrazione Comunale, quando il Direttore sia stato scelto fra i Dirigenti di ruolo dell'Amministrazione Comunale.

### **ART.19 : VICE DIRETTORE**

Il Direttore può nominare , fra i responsabili organizzativi delle strutture di massima dimensione dell'Istituzione, un vice Direttore che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento.

## **TITOLO V - ASSETTO ORGANIZZATIVO**

### **ART.20 : CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'azione di organizzazione delle risorse si svolge nel rispetto del principio per cui i poteri di indirizzo e controllo sull'andamento della gestione spettano al Presidente e al Consiglio di Amministrazione e la responsabilità gestionale è attribuita al Direttore.
2. Il coordinamento delle attività si esplica attraverso formali e periodiche attività di programmazione e controllo.
3. L'Istituzione si articola in unità organizzative denominate Servizi, Gruppi di Progetto e Comitato di Direzione. I Servizi sono unità funzionali permanenti, il Comitato di Direzione è un organo collegiale con funzioni di coordinamento generale. Il Comitato di direzione è formato dal Direttore e dai Responsabili di servizio. Per rispondere a esigenze di coordinamento possono essere istituiti Gruppi di Progetto con durata temporanea.
4. La suddivisione dell'Istituzione in Servizi è stabilita dal Consiglio di Amministrazione.
5. I Gruppi di progetto sono istituiti dal Direttore.
6. Il Direttore può essere affiancato da uno staff posto alle sue dirette dipendenze che svolga e coordini funzioni comuni a più Servizi, in esse comprendendo il supporto amministrativo e organizzativo al Presidente e al Consiglio di Amministrazione

### **ART. 21: AFFIDAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ AI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. L'affidamento degli incarichi ai responsabili di servizio deve considerare: le qualifiche formali, le effettive attitudini e capacità professionali e gestionali dimostrate, la valutazione dei risultati ottenuti.
2. L'affidamento degli incarichi ai responsabili di servizio è disposto dal Direttore entro il 31 gennaio di ogni anno, considerando i risultati raggiunti, la professionalità e le caratteristiche di ciascuno.
3. In caso di vacanza del posto di responsabile di servizio il Direttore potrà attribuire transitoriamente le funzioni connesse a tale ruolo ad altro responsabile di pari struttura o a un facente funzione.

## **TITOLO VI - PERSONALE**

### **ART. 22: ASPETTI GENERALI**

1. Il personale dell'Istituzione è inquadrato nelle posizioni organizzative secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'Istituzione valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. La flessibilità organizzativa e nella gestione delle risorse umane può attuarsi mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale.

4. L'inquadramento nell'ambito dell'ordinamento professionale vigente conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.
5. Sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
6. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.
7. Gli orari di lavoro tengono conto della necessità di funzionalità organizzativa, rispondenza alle esigenze dei destinatari dei servizi e salvaguardia della qualità del lavoro.
8. Nelle materie disciplinate dal codice civile, in riferimento alle leggi sul lavoro e ai contratti collettivi, l'Istituzione opera con i poteri del datore di lavoro privato.

### **ART. 23: DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORAZIONI ESTERNE**

1. Il personale assegnato all'Istituzione rientra nella dotazione organica comunale, nell'ambito della quale viene opportunamente evidenziato l'elenco dei posti di ruolo, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, che viene assegnato all'Istituzione.
2. La tabella contenente il personale effettivamente in servizio presso l'Istituzione viene allegato al piano programma unitamente al piano triennale delle assunzioni specificatamente definito per l'Istituzione.
3. Le variazioni della dotazione organica relativa all'Istituzione e il piano triennale delle assunzioni di personale a tempo indeterminato sono deliberate dalla Giunta comunale su proposta del Consiglio di amministrazione dell'Istituzione.
4. La Giunta comunale risponde entro 30 giorni dal ricevimento richiesta di modificazione della dotazione organica con delibera di modifica o atto di diniego motivato.
5. L'avviamento delle fasi concorsuali per posti di ruolo viene deliberato dal Consiglio di amministrazione dell'Istituzione.
6. L'Istituzione può avvalersi, per garantire l'erogazione dei servizi assegnati, anche di personale assunto a tempo determinato, nell'ambito o al di fuori della dotazione organica, nonché di collaborazioni professionali. In relazione alle disponibilità di bilancio specificatamente dedicate all'acquisizione di personale, il Consiglio di amministrazione stabilisce tempi e modalità di assunzione del personale a tempo determinato.
7. Le selezioni per l'assunzione del personale a tempo determinato sono effettuate da una commissione presieduta dal Direttore.
8. Per la realizzazione di progetti, ricerche, studi, l'Istituzione si può avvalere di consulenze svolte da soggetti esterni, nell'ambito delle previsioni del bilancio annuale e pluriennale.
9. L'Istituzione può stipulare convenzioni con Università, Enti di ricerca e di formazione, che prevedano lo svolgimento di tirocini formativi nell'ambito delle attività dell'Istituzione. Può inoltre stipulare di convenzioni per l'utilizzo di obbligati al servizio di leva in servizio civile e per la realizzazione di progetti nell'ambito dei Lavori Socialmente Utili.
10. Il quadro di assegnazione del personale è riferito all'organico effettivo, comprendente le posizioni previste nella dotazione

organica, effettivamente coperte da personale con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, ed il personale temporaneo assunto al di fuori della dotazione organica. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale.

#### **ART. 24: PRINCIPI DI GESTIONE DEL PERSONALE**

1. Il personale comunale, anche con qualifica dirigenziale, distaccato presso l'Istituzione conserva lo stato giuridico e il trattamento economico proprio dell'Ente di appartenenza.
2. La disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico del personale comunale assegnato all'Istituzione sono quelli stabiliti per i dipendenti del Comune, eventualmente integrati, a motivo dei particolari obiettivi di economicità ed efficienza posti all'Istituzione, dal trattamento accessorio di cui al successivo comma.
3. Al personale dell'Istituzione, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi o di incarico, possono essere attribuiti dal Direttore, in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi predeterminati dal Consiglio di Amministrazione, trattamenti economici accessori. Per il Direttore provvede il Consiglio di Amministrazione. Essi sono tratti da un apposito fondo costituito, in prima applicazione, mediante scorporo dai rispettivi fondi previsti dal CCNL per il personale comunale, previo confronto con le OO.SS. aventi titolo.
4. La responsabilità di strutture operative o di articolazioni organizzative dell'Istituzione, formalmente attribuita con atto del Direttore, comporta una remunerazione calcolata secondo le norme contrattuali vigenti.
5. Il Direttore assegna nominativamente il personale alle posizioni di lavoro ivi previste. Nel rispetto delle norme contrattuali determina l'orario di servizio e di lavoro.
6. Il Direttore rappresenta l'Istituzione nei rapporti con il Sindacato nel quadro delle linee generali stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

#### **ART. 25: PROGRAMMI DI LAVORO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il personale dell'Istituzione sarà informato in via preventiva dei programmi da attuare e dei criteri di valutazione dei risultati e dell'apporto individuale nel conseguimento degli obiettivi prefissati, con i criteri e le modalità previste dai Contratti di Lavoro. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti e della corretta ed economica gestione delle risorse umane è formulata da parte del Direttore entro il 31 Gennaio di ogni anno.
2. Le valutazioni di cui sopra sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni di compiti.
3. I trattamenti economici accessori debbono corrispondere a prestazioni effettivamente rese. I criteri generali di erogazione del premio incentivante, come definiti nel rapporto con le Organizzazioni Sindacali previsto dal CCNL, sono fatti propri dal Consiglio di Amministrazione e gestiti dal Direttore.
4. Per ciascun dipendente si tratta di determinare gli obiettivi da perseguire e i criteri di misurazione obiettiva delle loro

prestazioni, anche ai fini della progressione economica all'interno delle categorie professionali. Le valutazioni dovranno essere espresse utilizzando una metodologia permanente di valutazione approvata dal Consiglio di Amministrazione, e definita previo concerto con le organizzazioni sindacali aventi titolo. Le valutazioni sono effettuate annualmente e sono tempestivamente comunicate ai dipendenti interessati.

5. Il programma di lavoro del Direttore è stabilito dal Presidente. La valutazione delle prestazioni del Direttore viene effettuata dal Presidente entro il 31 gennaio di ogni anno.

6. I programmi individuali dei responsabili dei Servizi sono definiti dal Direttore. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti è formulata dal Direttore entro il 31 gennaio di ogni anno.

7. Le valutazioni riferite ai responsabili dei Gruppi di progetto dovranno essere espresse dal Direttore.

8. I programmi individuali del personale assegnato ai Servizi sono definiti dai responsabili dei Servizi. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti è formulata dai responsabili di Servizio entro il 31 gennaio di ogni anno.

10. I principi generali di cui al presente articolo saranno comunque attuati nel rispetto di quanto previsto nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

## **TITOLO VII - PATRIMONIO**

### **ART. 26: PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE**

1. Il patrimonio affidato all'Istituzione è costituito dalla dotazione di beni mobili, compresi i fondi liquidi, assegnati dall'amministrazione comunale all'atto della costituzione e da quelli che verranno acquisiti successivamente dall'Istituzione stessa.

2. L'Istituzione può utilizzare beni che le siano stati concessi in uso a titolo definitivo o temporaneo da altri soggetti pubblici o privati.

3. I beni comunque acquisiti dovranno essere rilevati nell'inventario dell'Istituzione.

### **ART. 27: BENI IMMOBILI**

1. La manutenzione ordinaria dei beni immobili è affidata all'Istituzione, che può avvalersi sia delle unità organizzative comunali preposte, sia di altri soggetti esterni all'ente.

2. Nell'ambito del piano programma, di cui all'art. 37 del Presente Regolamento, per tutti gli interventi di manutenzione straordinaria, dovrà essere formulato un apposito piano con l'indicazione degli importi, tempi di esecuzione dei lavori e la specifica responsabilità degli interventi se assegnata a strutture comunali o a fornitori esterni all'ente.

3. Qualora la responsabilità degli interventi ordinari e straordinari venga affidata alla struttura comunale, il piano degli interventi trova riscontro nel piano esecutivo di gestione comunale.

4. L'Istituzione non può stipulare contratti di acquisto di beni immobili.

5. Nel Piano programma può essere espressamente previsto, in

casi particolari e compatibilmente sia con la natura dell'intervento, sia con la struttura tecnica e organizzativa dell'Istituzione, l'affidamento all'Istituzione delle procedure per la costruzione di nuovi impianti in uso alla stessa.

#### **ART. 28: INVENTARIO**

1. L'inventario comprende tutti i beni mobili conferiti dal Comune all'Istituzione ed i beni mobili che verranno acquisiti direttamente dall'Istituzione.
2. L'inventario costituisce un elenco di carattere qualitativo e quantitativo redatto in modo ordinato e sistematico del complesso di beni e di rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza dell'Istituzione.
3. Il libro inventario rappresenta scrittura obbligatoria, è redatto in due esemplari, uno da conservare nell'archivio dell'Istituzione, l'altro da trasmettere all'ufficio comunale preposto al quale devono essere comunicate entro il mese di gennaio le variazioni annuali.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

### **TITOLO VIII - ORDINAMENTO CONTABILE**

#### **ART. 29: AUTONOMIA CONTABILE E FINANZIARIA**

1. L'ordinamento contabile dell'Istituzione si conforma alle indicazioni del DM 26/4/1995.
2. L'Istituzione informa la propria attività a criteri di efficacia, efficienza, qualità ed economicità e ha l'obbligo del pareggio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.
3. L'Istituzione è gestita con propria autonoma contabilità.
4. L'Istituzione istituisce un servizio di economato e cassa interna.

#### **ART. 30: PROVENTI**

1. L'Istituzione dispone di proventi propri, costituiti dalle tariffe dei servizi svolti, dai proventi direttamente derivanti dalle proprie attività e dalle risorse eventualmente messe a sua disposizione da parte dei soggetti terzi, da trasferimenti finanziari del Comune o di altri enti pubblici ovvero erogati da ente o persona giuridica privata, da raccolta di fondi non istituzionali (donazioni, lasciti, sponsorizzazioni, ecc.)
2. Il Comune fornisce all'Istituzione le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dei servizi di sua competenza, attraverso trasferimenti previsti in appositi capitoli o interventi del bilancio comunale. Come disposto dall'art. 114 comma 6 D.L.vo 267/00 il Comune provvede alla copertura dei costi sociali.

#### **ART. 31: SERVIZIO DI TESORERIA**

Il servizio di tesoreria è affidato al tesoriere del Comune; lo stesso provvede alle riscossioni delle entrate e ai pagamenti delle spese con le modalità e le condizioni di cui alla convenzione in essere fra la banca, a cui è stato affidato il servizio, e il Comune stesso, nel rispetto tuttavia della separazione dei conti.

#### **ART. 32: RISCOSSIONI ECONOMICHE**

1. Il Direttore nomina i dipendenti preposti alle casse economali; gli stessi sono autorizzati a riscuotere somme di denaro soltanto nei casi in cui sia impossibile o particolarmente difficoltoso realizzare l'introito tramite il Tesoriere. Per ogni somma riscossa dovrà essere rilasciata regolare quietanza da compilare in duplice copia staccata da bollettari vidimati in via preventiva dal Direttore.
2. Ogni operazione in entrata compiuta dalle casse economali deve essere immediatamente registrata onde verificare in qualunque momento l'effettivo saldo di cassa.
3. Le somme introitate devono essere versate al Tesoriere settimanalmente e comunque ogni qualvolta si raggiunga la somma di € 5.000,00.
4. E' fatto divieto assoluto di utilizzare, a qualsiasi titolo, le somme introitate per far fronte a pagamenti rientranti nelle competenze della casse economali.

### **ART. 33: PAGAMENTI ECONOMALI**

1. Con appositi ordinativi di pagamento da parte del Direttore possono essere costituiti fondi economali destinati a provvedere al pagamento delle minute spese. La costituzione di tali fondi ed il loro ammontare massimo sono regolati da appositi atti di indirizzo adottati dal Consiglio di Amministrazione..
2. I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati a mezzo dell'Economo dell'Istituzione in base a buoni, numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate o da staccarsi da un registro a ricalco a madre e figlia.
3. Ciascun buono deve indicare il numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, le generalità del creditore, il codice fiscale e la somma ad esso dovuta, e deve essere corredato da documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali ed amministrativi.
4. Nessun pagamento può essere effettuato senza il relativo ordine emesso dal Direttore.
5. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
6. Ogni operazione in uscita compiuta dalle casse economali deve essere immediatamente registrata onde verificare in qualunque momento l'effettivo saldo di cassa.
7. I limiti di spesa di cui ai precedenti commi possono essere aggiornati con delibera del Consiglio di Amministrazione in relazione all'andamento dell'inflazione o di altra specifica facoltà di legge.
8. Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce le somme non utilizzate e presenta il rendiconto finale al Direttore dell'Istituzione che, dopo aver effettuato i necessari riscontri contabili, lo trasmette al Consiglio di Amministrazione

### **ART. 34: SPESE IN ECONOMIA**

Le spese in economia sono volte ad assicurare il normale funzionamento dell'Istituzione e dei servizi ad essa assegnati, l'urgente provvista di materiali, le riparazioni non eccedenti la normale manutenzione dei beni mobili ed immobili in dotazione ed in genere l'acquisizione di beni e servizi il cui corrispettivo non ecceda l'importo di € 5.000,00 ai sensi

### **ART. 35: SPESE DI SOMMA URGENZA**

1. Qualora ricorrano circostanze di somma urgenza, tali da comportare, in caso di ritardo pericolo o danno a persone e cose, il Direttore può ordinare l'acquisizione di tali beni e servizi, in deroga a quanto stabilito dagli articoli precedenti, nei limiti di quanto è strettamente necessario al ripristino delle condizioni di sicurezza e normalità.
2. Delle ordinazioni deve essere dato immediato avviso al Consiglio di Amministrazione.

### **ART. 36: VIGILANZA CONTABILE E FINANZIARIA**

1. La vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica dell'Istituzione spetta al Collegio dei Revisori dei Conti del Comune che la esercita nell'ambito dei principi generali fissati dalla legge e con i poteri e le modalità definiti dallo Statuto del Comune.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune esercita le proprie funzioni anche nei confronti degli atti dell'Istituzione. Spetta al collegio dei revisori:
  - a) esercitare la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria dell'Istituzione;
  - b) attestare la corrispondenza del rendiconto e del bilancio d'esercizio alle risultanze della gestione;
  - c) esprimere rilievi e proposte tendenti a seguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - d) riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione ed al Consiglio Comunale, ove riscontri irregolarità nella gestione.
3. I Revisori possono essere invitati dal Presidente alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

## **TITOLO IX - STRUMENTI PER LA PROGRAMMAZIONE E IL CONTROLLO DELLA GESTIONE**

### **ART. 37: PIANO PROGRAMMA**

1. In attuazione degli indirizzi generali dell'Amministrazione Comunale, l'Istituzione espleta le proprie attività nel rispetto del piano programma annuale.
2. Nel piano programma sono indicati gli indirizzi generali per la gestione dei servizi assegnati, eventuali standard di erogazione, gli obiettivi da perseguire, le quantità e qualità delle risorse necessarie.  
In particolare il piano programma contiene:
  - a) gli indirizzi generali per la gestione dei servizi assegnati e le linee di sviluppo degli stessi;
  - b) gli standard quantitativi e qualitativi di erogazione dei servizi e gli indici di produttività da perseguire;
  - c) il programma degli investimenti per l'ammodernamento degli impianti e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi, con le relative modalità di finanziamento e realizzazione;
  - d) le collaborazioni con soggetti terzi;
2. Il piano programma è il fondamentale riferimento per l'elaborazione dei bilanci pluriennali e annuali di previsione.



3. Gli atti di programmazione di cui al comma precedente sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 settembre in parallelo con la predisposizione del Bilancio preventivo. Il Sindaco provvede alla loro trasmissione al Consiglio Comunale per l'approvazione.
4. In relazione alle scelte del piano programma, il Consiglio di amministrazione definisce un budget di risorse umane, strumentali e finanziarie per ogni servizio.
5. In qualsiasi momento il Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, può avviare procedure di revisione del piano programma da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

#### **ART. 38: BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

1. Il bilancio annuale di previsione è redatto secondo lo schema del D.M. 26.4.1995. Deve chiudersi in pareggio, da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti dal Comune, i contributi da Stato, Regione o da altri enti del settore pubblico e da tutte le altre entrate proprie dell'Istituzione.
2. Al bilancio preventivo deve essere allegato il bilancio pluriennale, di durata pari a quella del bilancio comunale, il piano-programma, il riassunto dei dati del bilancio di esercizio dell'anno precedente, il quadro dell'organico assegnato dal Comune all'Istituzione.
3. Il bilancio preventivo è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 settembre e comunque in tempo utile per la sua valutazione ed il suo inserimento all'interno della bozza di bilancio comunale predisposta dalla Giunta Comunale, ed inoltrato al Sindaco che provvede alla trasmissione al Consiglio Comunale per l'approvazione

#### **ART. 39: RENDICONTI PERIODICI SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE**

In riferimento all'andamento della gestione sono periodicamente redatti e distribuiti ai responsabili organizzativi, nonché al Presidente e ai membri del Consiglio di Amministrazione appositi rapporti sull'andamento delle principali variabili economico finanziarie, sulla qualità e quantità dei servizi e sullo stato di raggiungimento degli obiettivi. Tali documenti hanno lo scopo di consentire appropriati interventi correttivi e di sviluppo dell'innovazione organizzativa.

#### **ART. 40: RENDICONTO E BILANCIO D'ESERCIZIO**

1. Entro il 15 aprile di ciascun anno, e comunque parallelamente alla predisposizione del conto consuntivo comunale, il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il conto consuntivo dell'esercizio concluso al 31 dicembre. Lo stesso entro il 30 aprile provvede alla relativa deliberazione e la invia al Sindaco per l'inoltro al Consiglio Comunale per l'approvazione.
2. Il conto consuntivo dell'Istituzione si compone di:
  - a) bilancio di esercizio
  - b) relazione sull'attività svolta.
3. Il bilancio di esercizio è redatto secondo lo schema del D.M. 26.4.1995 e si compone:

- a) dello stato patrimoniale
- b) del conto economico;
- c) della nota integrativa;

43

- d) della relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
4. Congiuntamente alla definizione del bilancio di esercizio viene redatta una relazione sull'attività svolta, nella quale vengono valutate complessivamente le scelte di strategia operate nel piano programma dell'anno a cui si riferisce il rendiconto, del grado di efficacia, efficienza e qualità dei servizi. La stessa riporterà anche gli orientamenti per la redazione del Piano programma successivo
5. In caso di perdita il Consiglio di Amministrazione deve analizzare le cause che l'hanno determinata ed indicare i provvedimenti da adottare per il ripiano e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione.
6. La manovra di ripiano economico e di risanamento finanziario può articolarsi anche in più esercizi. Ove non si riuscisse a pervenire alla copertura della perdita deve essere richiesto al Comune, a fronte di circostanziata relazione del Consiglio di Amministrazione, apposito stanziamento straordinario. Il Comune, nel ripianare la perdita d'esercizio, può prevedere un recupero sui trasferimenti degli esercizi successivi.

#### **ART.41: NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione del Comune esercita le sue funzioni , per quanto compatibili, anche nei confronti dell'Istituzione

### **TITOLO X - REVOCA E LIQUIDAZIONE DELL'ISTITUZIONE**

#### **ART. 42: REVOCA DELL'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI ALL'ISTITUZIONE**

- 1. La deliberazione di revoca dell'affidamento di uno, più o tutti i servizi è assunta dal Consiglio Comunale con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri.
- 2. Il Consiglio Comunale deve, nella deliberazione di cui al precedente comma, indicare contestualmente in quale forma gestire i servizi revocati.
- 3. Copia della deliberazione esecutiva di revoca totale è comunicata, a cura del Sindaco, al Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione con invito alla presentazione del rendiconto della gestione.

#### **ART. 43: LIQUIDAZIONE DELL'ISTITUZIONE**

- 1. La liquidazione dell'Istituzione è affidata alla Giunta Comunale e compiuta entro il termine e le modalità fissate con specifico atto del Consiglio Comunale.
- 2. La Giunta comunale forma lo stato attivo e passivo dell'Istituzione ed un progetto generale di liquidazione che sottopone al Consiglio Comunale corredandolo di una relazione esplicativa.
- 3. Compiuta la gestione di liquidazione, i conti e tutti gli atti in genere dell'Istituzione vengono depositati e conservati nella Segreteria Comunale.

### **TITOLO XI - NORME TRANSITORIE E FINALI**

**ART. 44: RAPPORTI FRA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E GIUNTA COMUNALE**

I poteri regolamentari e di indirizzo, su materie non trattate nel presente Regolamento ma relative ai Servizi gestiti dall'Istituzione, attribuiti dalla legge o dallo Statuto alla Giunta Comunale potranno essere delegati, con apposita deliberazione della Giunta, al Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione nell'ambito della autonoma capacità di autoorganizzazione di quest'ultima.

**ART. 45: ADOZIONE DELLE NORME REGOLAMENTARI COMUNALE**

Nel caso che le disposizioni dei Regolamenti comunali non siano direttamente applicabili alle specificità dell'Istituzione, in attesa che gli organi comunali competenti operino un adattamento, la responsabilità della corretta applicazione regolamentare è in capo al Consiglio di amministrazione che provvede con gli atti di indirizzo di cui all'art.9 comma 2 .

**ART. 46: CONFERIMENTO E VARIAZIONE DEL FONDO DI DOTAZIONE**

Tutte le variazioni del fondo di dotazione assegnato all'Istituzione all'atto della sua costituzione sono effettuate dalla Giunta comunale e sottoposte all'approvazione del Consiglio Comunale.

**ART. 47: INIZIO DI ATTIVITA' DELL'ISTITUZIONE**

Entro 60 giorni dalla nomina, e comunque compatibilmente con i tempi di approvazione del Bilancio Comunale, il Consiglio di Amministrazione dovrà predisporre il primo Piano Programma nel quale saranno definiti tempi e modalità di passaggio all'Istituzione dei Servizi di cui all'art.1 del presente Regolamento.

**ART. 48: NOMINA E COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Ai sensi dell'art.8 comma 2, fino al termine della legislatura attuale (2004-2009) il Consiglio di Amministrazione è composto da un numero dispari di componenti in numero massimo di 5 (cinque) incluso il Presidente, nominati e revocati dal sindaco sulla base degli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42 comma 2 l. M) del D.L.vo 267/00. I membri durano in carica per un periodo corrispondente all'attuale mandato del Consiglio comunale e fino all'insediamento dei loro successori